

Procedimento Técnico

**PT05-CC - Ações de Controlo**

Elaborado por: Responsável do Controlo e Certificação

Aprovado por: Representante da Direção

**Edição 3**  
**Agosto 2021**

## Índice

1. OBJETIVO .....	4
2. ÂMBITO .....	4
3. DOCUMENTOS E REGISTOS ASSOCIADOS .....	4
4. TERMOS, ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES .....	5
5. RESPONSABILIDADES .....	5
6. DESCRIÇÃO (MODO DE PROCEDER) .....	6
6.1 Declaração de Colheita e Produção (DCP) .....	6
6.2 Produto Certificado .....	6
6.3 Controlos nas instalações dos Agentes Económicos .....	8
6.3.1 Colheita de Amostras de Controlo de Lote .....	8
6.3.2 Controlo de Transporte .....	8
6.3.3 Verificação de Existências / Contas Correntes .....	9
6.3.4 Verificação de Armazenagem de Selos de Garantia .....	10
6.3.5 Verificação da Identificação e Capacidade dos Depósitos .....	10
6.3.6 Verificação dos Registos (Contas Correntes Legais) .....	10
6.3.7 Verificação de Registo de Reclamações .....	11
6.4 Controlo de Vindima .....	11
6.5 Controlo de Tipografias .....	12
6.6 Outros Controlos em função das infrações detetadas .....	12
REFERÊNCIAS (EDIÇÃO EM VIGOR) .....	13
ANEXO A - ACOMPANHAMENTO E CONTROLO AGENTES ECONÓMICOS – CHECK LIST .....	14
ANEXO B - CONTROLO DE VINDIMA – CHECK LIST .....	16
ANEXO C - FICHA DE REGISTO DE ARMAZÉNS .....	18
ANEXO D - AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO A TIPOGRAFIAS CHECK LIST .....	20



## 1. OBJETIVO

Descrever a metodologia seguida pelos Agentes de Verificação Técnica nas ações de controlo efetuadas.

## 2. ÂMBITO

Este procedimento aplica-se às ações de controlo efetuadas a:

- Declarações de Colheita e Produção (DCP);
- Controlos de Mercado;
- Controlos nas instalações dos Agentes Económicos;
- Controlo de Lote;
- Controlo de Vindima;
- Outros Controlos (em função das infrações detetadas).

## 3. DOCUMENTOS E REGISTOS ASSOCIADOS

Todos os documentos físicos e/ou digitais associados a este procedimento encontram-se referidos na tabela abaixo:

Código	Título	Tipo e local de arquivo	Distribuição
RI07	Regulamento Interno de Rotulagem	Informático: Área da Qualidade - pasta REGULAMENTOS	Intranet: Consulta através do Mod001
PG01	Controlo de Documentos e Registos	Informático: Área da Qualidade - pasta PROCEDIMENTOS	Intranet: Consulta através do Mod001
PT06-CC	Colheita e Recolha de Amostras	Informático: Área da Qualidade - pasta PROCEDIMENTOS	Intranet: Consulta através do Mod001
MT01-CC	Manual de Certificação	Informático: Área da Qualidade - pasta MANUAIS	Intranet: Consulta através do Mod001
Mod001	Lista de documentos internos	Informático: Área da Qualidade - pasta DOCUMENTOS SG	Registo (Intranet): Mod001 - Lista Documentos Internos_Registos.xlsx
ModDSG	Documento do Sistema de Gestão	Informático: Área da Qualidade - pasta MODELOS	Registo (Intranet): Mod001 - Lista Documentos Internos_Registos.xlsx

#### 4. TERMOS, ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES

Ação de Controlo – ação efetuada pela CVR do Dão com o objetivo de cumprir a missão da CVR do Dão enquanto Entidade Certificadora: verificar o cumprimento das regras específicas do sector vitivinícola, nomeadamente no que diz respeito ao controlo da produção, circulação e comércio de uvas e produtos vitivinícolas.

RD: Representante da Direção da CVR do Dão.

RCC: Responsável do Controlo e Certificação

#### 5. RESPONSABILIDADES

No quadro abaixo são apresentados os responsáveis pela elaboração, aprovação e codificação bem como pela distribuição e arquivo deste procedimento, seguindo o descrito no PG01 – Controlo de documentos e Registos.

Elaboração/Alteração	Aprovação	Codificação	Distribuição	Arquivo
RCC	RD	RQ	RQ	RQ

Os documentos em vigor são arquivados pelo responsável da qualidade (RQ) na pasta “PROCEDIMENTOS”.

O Procedimento em vigor é distribuído a todos colaboradores da CVR do Dão como leitores e impressores, via servidor interno (intranet) através da Lista de Documentos Internos e aos Clientes/Agentes Económicos (através do site da CVR do Dão: [www.cvrdao.pt](http://www.cvrdao.pt)).

O procedimento existe apenas em formato de ficheiro informático, pelo que qualquer cópia impressa é considerada como Cópia Não Controlada, não sendo da responsabilidade do departamento da qualidade da CVR do Dão o seu controlo.

A última versão obsoleta/desatualizada ficará arquivada em pasta eletrónica com a identificação que lhe tinha sido atribuída seguida da palavra OBSOLETO ou DESATUALIZADO e data de desatualização, de acesso restrito à área da Qualidade.

Os arquivos dos documentos internos e externos obsoletos/desatualizados, são mantidos pelo menos até ao final do quinto ano civil.

## 6. DESCRIÇÃO (MODO DE PROCEDER)

### 6.1 Declaração de Colheita e Produção (DCP)

A Declaração de Colheita e Produção é efetuada, em cada campanha, pelos Agentes Económicos na plataforma informática Slvv (Instituto da Vinha e do Vinho, IP), sendo de carácter obrigatório.

No controlo à DCP são efetuados os seguintes passos:

- Levantamento das existências da campanha nas instalações do Agente Económico.
- Verificação dos registos relativos aos movimentos dos produtos vitivinícolas (Contas Correntes) da campanha em causa, registando os movimentos efetuados ou solicitando a cedência de cópia dos mesmos (Contas Correntes).
- Verificação da conformidade dos volumes dos produtos vitivinícolas declarados com os produtos vitivinícolas em existência, deduzidos os produtos que possam já ter sido comercializados. Esta verificação é efetuada por tipo de produto (Apto a DOP Dão (Vinho e Vinho espumante), DOP Dão (vinho e vinho Espumante), Apto a IGP Terras do Dão (Vinho e Vinho espumante), IGP Terras do Dão (Vinho e Vinho espumante) e espécie (branco, tinto e rosado).

O resultado da ação de controlo será considerado conforme caso o saldo entre os valores declarados em DCP e as existências em armazém, deduzidos os volumes já comercializados no período entre a apresentação da DCP e a execução da ação de controlo, seja nulo, ou estiver de acordo com o estipulado no despacho n.º 42/2000 de 08/09/2000. Caso contrário é considerado não conforme, sendo o Agente Económico informado da necessidade de proceder à justificação e /ou retificação, ficando a o processo de certificação da campanha em causa a aguardar a regularização.

No caso dos factos verificados se enquadrarem numa infração disciplinar é elaborado um processo disciplinar de acordo com o respetivo regulamento.

Da ação de controlo será efetuado um relatório síntese, em Documento do Sistema de Gestão (ModDSG), arquivado no Dossier das ações de controlo, localizado nos Serviços Técnicos.

### 6.2 Produto Certificado

Os Controlos são efetuados de acordo com o estabelecido no **Mod057** - Programa de Ações de Controlo.

Os Agentes de Verificação Técnica procedem à aquisição, em estabelecimentos comerciais, de amostras de produtos vitivinícolas certificados pela CVR do Dão. Poderão também ser efetuados noutros produtos certificados, recolhidos nas instalações dos AE ou noutros locais

De cada amostra são adquiridos pelo menos três exemplares relativos ao mesmo lote. As amostras serão confidencializadas e registadas nas instalações da CVR do Dão, na plataforma SIVDAO, com o envio de um exemplar para análise físico-química e outro para análise sensorial (opcional), ficando em arquivo o(s) restante(s) exemplar(es). Posteriormente são efetuadas as seguintes verificações:

- verificação de conformidade da rotulagem;
- verificação de conformidade da marca de garantia (selo) relativamente à rotulagem para a qual foi solicitada (verificação do Lote e referência de aprovação da rotulagem para as quais foi fornecida a marca de garantia, por consulta da respetiva requisição).
- cruzamento dos resultados das análises físico-química e / ou sensorial das amostras adquiridas com os resultados das análises físico-químicas e sensorial dos lotes certificados.

Os critérios de aceitação dos resultados das análises físico-química são baseados no valor da incerteza global (Ug) do método, com exceção do TAVA, sendo apreciados os seguintes ensaios de acordo com o critério indicado no quadro:

Ensaio	Critério
Cobre	$\pm (2*Ug)$
Título Alcoométrico Volúmico Adquirido	$\pm (0,5\% \text{ vol})^*$
Massa Volúmica (20º C)	$\pm (5*Ug)$
Extracto Não Redutor	$\pm (5*Ug)$

\* - No caso e vinhos engarrafados há mais de 3 anos – 0,8%vol

O resultado da ação de controlo será considerado conforme quando a comparação dos parâmetros analíticos atrás descritos forem considerados conformes e todos os parâmetros cumpram os limites legais, se aplicável. Caso contrário é considerado não conforme, sendo o Agente Económico informado da necessidade de proceder a justificação.

O critério de aceitação dos resultados da análise sensorial corresponde à pontuação mínima para aprovação de acordo com o estipulado no Regulamento da Análise Sensorial.

Caso o produto tenha deixado de satisfazer os requisitos estipulados para a certificação, pode ocorrer a suspensão ou anulação da certificação.

No caso dos factos verificados se enquadrarem numa infração disciplinar é elaborado um processo disciplinar de acordo com o respetivo regulamento.

Da ação de controlo será efetuado um relatório síntese, em Documento do Sistema de Gestão (ModDSG), arquivado no Dossier das ações de controlo, localizado nos Serviços Técnicos.

### 6.3 Controlos nas instalações dos Agentes Económicos

Os controlos nas instalações dos Agentes Económicos são efetuados pelos Agentes de Verificação Técnica, de acordo com o estipulado no **Mod057** - Programa de Ações de Controlo.

Podem incidir sobre toda a atividade do Agente Económico, relacionada com o processo de Certificação ou apenas em parte.

Os Agentes de Verificação Técnica utilizam como suporte a estas ações o **ANEXO A** - Acompanhamento e Controlo Agentes Económicos – Check List. No final da ação, ou posteriormente, uma cópia deste relatório, fica na posse do Agente Económico.

#### 6.3.1 Colheita de Amostras de Controlo de Lote

Este controlo é efetuado aleatoriamente a lotes já avaliados ou em processo de avaliação.

Os Agentes de Verificação Técnica colhem a(s) amostra(s) nas instalações do Agente Económico, da vasilha ou vasilhas que contêm o lote em causa, ou de lotes já engarrafados, de acordo com o Procedimento Técnico “PT06-CC - Colheita e Recolha de Amostras”.

Estas amostras seguem o percurso normal de avaliação na CVR do Dão, efetuando-se os ensaios físico-químicos e sensoriais (opcional) e o cruzamento dos resultados com os obtidos nos lotes previamente avaliados.

Os critérios de aceitação de conformidade são os definidos na secção 6.2 deste procedimento.

Caso o produto tenha deixado de satisfazer os requisitos estipulados, pode ocorrer a suspensão ou anulação da avaliação.

No caso dos factos verificados se enquadrarem numa infração disciplinar é elaborado um processo disciplinar de acordo com o respetivo regulamento.

Da ação de controlo será efetuado um relatório síntese, em Documento do Sistema de Gestão (ModDSG), arquivado no Dossier das ações de controlo, localizado nos Serviços Técnicos.

Os controlos de lote podem também ser efetuados administrativamente em repetições de lotes avaliados.

#### 6.3.2 Controlo de Transporte

Este controlo é efetuado, aleatoriamente, nos transportes de produtos vitivinícolas certificados ou aptos a DOP ou IGP da área geográfica Terras do Dão.



Os Agentes de Verificação Técnica acompanham o carregamento das viaturas, podendo efetuar ou não colheita de amostras para controlo do lote transportado.

Quando se verifica a colheita de amostras estas seguem o percurso normal de avaliação na CVR do Dão, efetuando-se os ensaios físico-químicos e sensoriais (opcional) e o cruzamento dos resultados com os obtidos nos lotes certificados.

Os critérios de aceitação de conformidade são os definidos na secção 6.2 deste procedimento.

Caso o produto tenha deixado de satisfazer os requisitos estipulados, pode ocorrer a suspensão ou anulação da avaliação / certificação.

No caso dos factos verificados se enquadrarem numa infração disciplinar é elaborado um processo disciplinar de acordo com o respetivo regulamento.

Da ação de controlo será efetuado um relatório síntese no **ANEXO A** - Acompanhamento e Controlo Agentes Económicos – Check List, com registo do número dos respetivos Documentos de Acompanhamento utilizados para o transporte, quantidade e tipo de produto, sendo arquivado no Dossier das ações de controlo, localizado nos Serviços Técnicos.

### 6.3.3 Verificação de Existências / Contas Correntes

Nesta ação de controlo são efetuados os seguintes passos:

- Levantamento das existências nas instalações do Agente Económico.
- Verificação dos registos relativos aos produtos vitivinícolas em acompanhamento (Contas Correntes), com registo dos documentos consultados ou solicitando a cedência de cópia dos mesmos.
- Verificação da conformidade dos volumes dos produtos vitivinícolas em conta corrente, com os produtos vitivinícolas em existência. Esta verificação é efetuada por tipo de produto - Apto a DOP Dão (vinho e vinho espumante), DOP Dão (vinho e vinho espumante), Apto a IGP Terras do Dão (vinho e vinho espumante), IGP Terras do Dão (vinho e vinho espumante) - e espécie (branco, tinto e rosado).

O resultado da ação de controlo será considerado conforme caso o saldo entre os valores em conta corrente e as existências em armazém seja nulo, ou estiver de acordo com o estipulado no despacho n.º 42/2000 de 08/09/2000. Caso contrário é considerado não conforme, sendo o Agente Económico informado da necessidade de proceder à justificação e /ou retificação, ficando o processo de certificação dos produtos em acompanhamento e a aguardar a regularização.

No caso dos factos verificados se enquadrarem numa infração disciplinar é elaborado um processo disciplinar de acordo com o respetivo regulamento.

Da ação de controlo será efetuado um relatório síntese, em Documento do Sistema de Gestão (ModDSG) ou através do **ANEXO A** - Acompanhamento e Controlo Agentes Económicos – Check List, arquivado no Dossier das ações de controlo, localizado nos Serviços Técnicos.

### 6.3.4 Verificação de Armazenagem de Selos de Garantia

Esta ação consiste na verificação de selos de garantia requisitados e ainda não aplicados, as condições do seu armazenamento e a sua acessibilidade.

Os Agentes de Verificação Técnica devem verificar a existência em armazém do lote do produto a que se destinam, efetuando os respetivos registos no Anexo A.

A ação é considerada conforme caso exista em armazém o lote do produto a que se destinam os selos de garantia e o prazo da avaliação do mesmo esteja válido. Caso contrário a aplicação dos selos de garantia fica condicionada à reavaliação do lote em causa. Todas estas constatações são registadas no Anexo A.

Caso as condições de armazenamento e acessibilidade apresentem deficiências, o Agente Económico é informado no sentido de proceder às devidas correções.

### 6.3.5 Verificação da Identificação e Capacidade dos Depósitos

Esta ação consiste na verificação da correspondência entre o **ANEXO C** - Ficha de Registo de Armazéns e a identificação constante nas vasilhas de armazenamento.

É verificado o nome/número e a capacidade das vasilhas de armazenagem que se encontram nas instalações do Agente Económico.

O resultado é considerado conforme caso se verifique que as indicações inscritas nas vasilhas de armazenamento são iguais às declaradas no **ANEXO C** - Ficha de Registo de Armazéns. Caso contrário é considerado não conforme e o Agente Económico informado da necessidade de proceder à justificação e /ou retificação.

### 6.3.6 Verificação dos Registos (Contas Correntes Legais)

Esta ação consiste na verificação do estabelecimento de Contas Correntes legais por parte do Agente Económico.

Os Agentes de Verificação Técnica registam as contas correntes analisadas, em documento do Sistema de Gestão (ModDSG) ou através do **ANEXO C**.

O resultado é considerado conforme caso se verifique a existência das Contas Correntes, os seus registos estejam atualizados e os quantitativos correspondam aos volumes em Conta Corrente da CVRD (SIVDAO). Caso

contrário é considerado não conforme, sendo o Agente Económico informado da necessidade de proceder à justificação e /ou retificação.

### 6.3.7 Verificação de Registo de Reclamações

Esta ação consiste na verificação do registo e tratamento de reclamações apresentadas ao Agente Económico, relativamente a produtos Certificados.

Os Agentes de Verificação Técnica podem verificar e registar no **ANEXO A** os processos analisados e o estado de implementação das medidas.

O resultado da ação de controlo será considerado conforme quando se verificar que existe o registo da reclamação e das medidas implementadas para o seu tratamento, de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo Agente Económico. Caso contrário é considerado não conforme, sendo o Agente Económico informado da necessidade de proceder a justificação / retificação.

Da ação de controlo será efetuado um relatório síntese, no Anexo A, arquivado no Dossier das ações de controlo, localizado nos Serviços Técnicos.

## 6.4 Controlo de Vindima

Os controlos de vindima são efetuados pelos Agentes de Verificação Técnica, , de acordo com o estipulado no **Mod057** - Programa de Ações de Controlo. Nestas ações os Agentes de Verificação Técnica poderão ser acompanhados pelo Classificador.

Esta ação incide sobre o controlo da origem das uvas, as condições sanitárias das uvas e da adega, o controlo de registos de receção de uvas na adega e de registos do trânsito das uvas.

Os Agentes de Verificação Técnica utilizam como suporte a estas ações o **ANEXO B** - Controlo de Vindima – Check List. Neste documento existe um campo para descrição das constatações, se aplicável, assim como das conclusões. Este anexo é assinado pelo Agente Económico, pelo Agente de Verificação Técnica e pelo classificador quando presente, ficando uma cópia na posse do Agente Económico.

Os controlos às Tipografias são efetuados pelos Agentes de Verificação Técnica, de acordo com o estipulado no Programa de Ações de Controlo (Mod057).

Os Agentes de Verificação Técnica utilizam como suporte a estas ações o **ANEXO D** – Ações de Acompanhamento a Tipografias - Check List. No final da ação, ou posteriormente, uma cópia deste relatório, fica na posse do Responsável da Tipografia.

### **6.5 Controlo de Tipografias**

Os controlos às Tipografias são efetuados pelos Agentes de Verificação Técnica, de acordo com o estipulado no Programa de Ações de Controlo (Mod057).

Os Agentes de Verificação Técnica utilizam como suporte a estas ações o ANEXO D – Ações de Acompanhamento a Tipografias - Check List. No final da ação, ou posteriormente, uma cópia deste relatório, fica na posse do Responsável da Tipografia.

### **6.6 Outros Controlos em função das infrações detetadas**

Em função do tipo de infração detetada, os agentes de verificação Técnica efetuarão uma ação de controlo de acordo com os pontos 6.1 a 6.4.

### **REFERÊNCIAS (edição em vigor)**

NP EN ISO 9000 – Sistemas de Gestão da Qualidade. Fundamentos e Vocabulário;

NP EN ISO/IEC 17065 – Avaliação da conformidade. Requisitos para organismos de certificação de produtos, processos e serviço – requisito 8 (opção A);

DRC001 – Regulamento Geral de Acreditação;

DRC006 – Procedimento para Acreditação de Organismos de Certificação;

Despacho n.º 42/2000 de 08/09/2000.

Legislação Comunitária e Nacional constantes do Anexo Técnico em vigor

OTE – Orientações Técnicas de Execução emitidas pelo IVV, IP

## ANEXO A - Acompanhamento e Controlo Agentes Económicos – Check List

Data (Dia/Mês/Ano): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ação de Acompanhamento	
------------------------	--

Ação de Controlo	
------------------	--

<b>Cliente/Agente Económico:</b>	
<b>Instalação:</b>	

	SIM	NÃO	Observações
Controlo de operações de: Vinificação / Engarrafamento / Transporte			
Verificação de Existências			
Verificação Contas Correntes (Produto Certificado)			
Verificação das Instalações			
Verificação da armazenagem de Selos de Garantia /Rotulagem			
Verificação da Identificação dos depósitos			
Verificação da capacidade dos depósitos			
Verificação da Rastreabilidade do Lote			
Colheita de Amostras de Controlo			
Verificação dos registos (Contas Correntes Legais)			
Verificação de Registo de Reclamações			

**Se houve reclamações descrever o tratamento:**

--

## Conclusões:

Agente Verificação Técnica: \_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Tomei conhecimento,  
Data (Dia/Mês/Ano): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável da Entidade: (Letra legível): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Conforme  Não Conforme  Indicar o motivo \_\_\_\_\_  
Data (Dia/Mês/Ano): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Responsável do Controlo e Certificação: \_\_\_\_\_  
(Assinatura)

## ANEXO B - Controlo de Vindima – Check List

Data: \_\_\_\_\_

Cliente/Agente Económico	
<b>Instalação:</b>	

1. Controlo da origem das uvas	SIM	NÃO	Observações
Cadastro			

Identificação do produtor (se aplicável):	NIF:
---	------

2. Condições sanitárias	Adequado	Inadequado	Observações
Transporte das Uvas			
Adega			

3. Receção das Uvas na Adega	Sim	Não	Identificação Registo
Registos			

4. Controlo do trânsito de uvas	Sim	Não	Identificação Registo
Registos			

### Conclusões:



## Conclusões (continuação):

Agente Verificação Técnica: \_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Classificador: \_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Tomei conhecimento,

Data (Dia/Mês/Ano): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Responsável da Entidade: (Letra legível): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Conforme  Não Conforme  Indicar o motivo \_\_\_\_\_

Data (Dia/Mês/Ano): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável do Controlo e Certificação: \_\_\_\_\_  
(Assinatura)

## ANEXO C - Ficha de Registo de Armazéns

Denominação Social: \_\_\_\_\_

Designação do Armazém: \_\_\_\_\_

Endereço do Armazém: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Número de Entrepósito Fiscal: \_\_\_\_\_

### Contacto

Telefone (s): \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### INSCRIÇÃO NA(S) ATIVIDADE (S):

ÁRMAZENISTA	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------

ENGARRAFADOR	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

EXPORTADOR/IMPORTADOR	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------

PREPARADOR	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------

PRODUTOR	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------

VITIVINICULTOR	<input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------

VITIVINICULTOR-ENGARRAFADOR	<input type="checkbox"/>
-----------------------------	--------------------------

NEGOCIANTE SEM ESTABELECIMENTO	<input type="checkbox"/>
--------------------------------	--------------------------



## ANEXO D - Ações de Acompanhamento a Tipografias Check List

Data (Dia/Mês/Ano): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<b>Identificação da Tipografia:</b>	
<b>Instalação:</b>	

	SIM	NÃO	Observações
Verificação das Instalações (limpeza, higiene, proteção de incêndio...)			
Acesso condicionado aos modelos de selo informáticos /chapas			
Arquivo de Registos			
Condições de Armazenagem dos selos antes de envio			
Verificação de Registo de Reclamações			

**Se houve reclamações descrever o tratamento:**

## Conclusões:

Agente Verificação Técnica: \_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Tomei conhecimento,  
Data (Dia/Mês/Ano): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável da Tipografia: (Letra legível): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Conforme  Não Conforme  Indicar o motivo \_\_\_\_\_  
Data (Dia/Mês/Ano): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Responsável do Controlo e Certificação: \_\_\_\_\_  
(Assinatura)